Formato Guía

**Plan Formativo y Propuesta Técnica**

**ANEXO 1**

**Tabla de contenido**

[A. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO 2](#_Toc218629226)

[Título del Curso: 2](#_Toc218629227)

[Descripción del Curso: 2](#_Toc218629228)

[Objetivo General: 2](#_Toc218629229)

[B. PLAN FORMATIVO PARA EL CURSO 2](#_Toc218629230)

[1. Estrategia Metodológica: 2](#_Toc218629231)

[2. Contenidos y Estructura de los Módulos de Aprendizaje 3](#_Toc218629232)

[3. Organización del Curso y Equipo Docente 3](#_Toc218629233)

[4. Estrategia de Evaluación 4](#_Toc218629234)

[5. Requisitos de Egreso y Aprobación del Curso 4](#_Toc218629235)

[6. Recursos Didácticos: 4](#_Toc218629236)

[7. Bibliografía 4](#_Toc218629237)

[8. Acompañamiento y Experiencia de Participantes: 4](#_Toc218629238)

[9. Plan de Contingencia 5](#_Toc218629239)

[10. Modelo de aseguramiento de la calidad: 5](#_Toc218629240)

[C. EQUIPO DE TRABAJO 5](#_Toc218629241)

[D. OTROS ASPECTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA 5](#_Toc218629242)

[I. Infraestructura y Equipamiento 5](#_Toc218629243)

[I.1 Equipamiento y Software 6](#_Toc218629244)

[I.2 Plataforma de Aprendizaje 6](#_Toc218629245)

[I.3 Elementos necesarios para la realización de cada jornada del curso para su modalidad presencial. 6](#_Toc218629246)

[II. Registro de Asistencia de las y los Alumnas/os 6](#_Toc218629247)

[III. Calendario y Horario Propuesto y Carta Gantt: 7](#_Toc218629248)

[IV. Experiencia del Oferente\_ Insertar como Anexo 2 7](#_Toc218629249)

[V. Propuesta Económica\_ Insertar como Anexo 4 7](#_Toc218629250)

## IDENTIFICACIÓN DEL CURSO

## Título del Curso:

## Descripción del Curso:

Haga una breve síntesis del curso. Incluir cualquier otro elemento que aporte valor a comprender de qué se trata el curso.

## Objetivo General:

Debe fijar el objetivo de aprendizaje del curso. El objetivo deberá reflejar lo que el participante aprenderá en el curso. Es muy importante que el objetivo sea observable, evaluable, y evidenciable durante el proceso de capacitación. Recomendación para redactar correctamente el objetivo: Uso de verbo en infinitivo + objeto + condición o contexto.

## PLAN FORMATIVO PARA EL CURSO

## Estrategia Metodológica:

Describir la metodología de enseñanza–aprendizaje a utilizar, indicando los tipos de actividades que se desarrollarán durante el curso e incorporando, al menos, un ejemplo de actividad o caso de estudio, señalando el módulo del plan formativo al que corresponde. La propuesta debe privilegiar el aprendizaje activo, con enfoque práctico y ejercitación, orientada al logro de los objetivos del programa.

## Contenidos y Estructura de los Módulos de Aprendizaje

Se deben organizar la totalidad de módulos de aprendizaje en una secuencia lógica, de lo general a lo particular o de lo particular a lo general. La secuencia definida debe permitir el desarrollo del aprendizaje en forma gradual. Debe fijar el objetivo de aprendizaje del módulo en base a los resultados esperados y contenidos mínimos indicados en los TDR. La entidad experta podrá proponer, agregar otros, y/o realizar ajustes y ordenamiento de lo especificado en los TDR.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Módulo** | **Objetivo específico** | **Contenidos** | **Horas Sincrónicas y Asincrónicas** |
|  | Título del módulo o jornada debe reflejar claramente lo que se abordará. | Es el objetivo del módulo o jornada debe ser claro, evaluable, relevante y factible de lograr en un contexto de capacitación. | Debe señalar los contenidos que se abordarán.  Pueden agruparse por temas y subtemas.  Es importante que la cantidad y tipos de contenidos permitan el logro del objetivo específicos y sean coherentes con este. |  |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |
|  | **Totales** |  |  |  |

## Organización del Curso y Equipo Docente

Indicar en el cuadro resumen de las horas cronológicas totales del curso, y nombre del relator que será el responsable de cada módulo o jornada.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Módulo** | **Relator Responsable** | **Relator sustituto** | **Ayudante si aplica** | **Horas Sincrónicas y Asincrónicas** |
| 1 | Título debe reflejar claramente lo que abordará el módulo o jornada. |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  | . |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |
|  | **Totales** |  |  |  |  |

## Estrategia de Evaluación

Detallar cuál será la estrategia para evaluar y retroalimentar el desarrollo del aprendizaje de los participantes tanto inicial, como formativa y sumativa.

La estrategia deberá incluir una medición inicial, que será la información de entrada para calibrar los contenidos. Así mismo esta evaluación será comparable con la evaluación final, de manera que permita evidenciar las mejoras de los alumnos en las competencias asociadas a los objetivos del curso.

Se deben señalar las actividades que permitirán identificar el nivel de avance de los participantes y proporcionarles retroalimentación respecto de los aprendizajes esperados de cada módulo, así como de la sumativa final.

## Requisitos de Egreso y Aprobación del Curso

Señalar cuál será el porcentaje de **asistencia mínima** para aprobación, los niveles de exigencia y **requisitos académicos para la aprobación**.

## Recursos Didácticos:

Detallar el tipo y cantidad de recursos didácticos que se utilizarán.

Señalar qué tipo de recursos se entregarán para profundizar el aprendizaje de modo complementario y si este quedará a disposición de los participantes. Incluir un ejemplo de material complementario que la entidad experta podría utilizar en este curso.

## Bibliografía

Indicar bibliografía que se propone y que estará disponible en el curso para las y los alumnas/os, diferenciar bibliografía obligatoria de la complementaria.

## Acompañamiento y Experiencia de Participantes:

Definir el plan de contingencia del curso, indicando las acciones para asegurar la continuidad de las clases ante emergencias o dificultades de ejecución (por ejemplo, problemas de conexión u otros).

## Plan de Contingencia

Definir y explicar el “Plan de Contingencia” para el curso, indicando qué actividades y acciones se realizarán para cubrir las clases en caso de eventos de emergencia, o si se presentaran problemas para efectuar las clases agendadas, tanto de conexión como otros posibles. El Plan deberá incluir clases sincrónicas de reemplazo, entre otros.

## Modelo de aseguramiento de la calidad:

Deberá señalar qué acciones implementará para asegurar la calidad del servicio de capacitación, en específico, en las siguientes tres dimensiones:

* + - 1. **Calidad académica:** indicar cómo se realizará el proceso de calibración de diseño de curso. Es deseable sumar instrumentos evaluativos.
      2. **Calidad docente:** detallar perfiles docentes/relatores (nivel de formación, ámbito de formación, experiencia laboral relevante a la temática impartida contabilizada en años, experiencia docente en horas demostrables). Indicar cómo realiza el proceso de reclutamiento y selección de docentes/relatores. Es importante mencionar cómo será el proceso de entrenamiento docente en cuanto a metodología, manejo de plataformas y dominio de temática a dictar.
      3. **Calidad de la implementación:** describir cómo se realizará el proceso de seguimiento de la implementación, aseguramiento del desempeño docente, de la metodología, de la experiencia, satisfacción y aprendizaje de los participantes.

## EQUIPO DE TRABAJO

Presentar el equipo de trabajo que trabajará en el programa, considerando el detalle de cada relator que dictará el programa, con una síntesis profesional en cuanto a estudios, experiencia laboral relevante para el curso/módulo a impartir, experiencia docente y la distribución de módulos de aprendizaje.

**Adjuntar** Anexo N°3: Currículum vitae (3.1), copia de certificados de título y cartas compromiso (3.2), según formatos adjuntos a licitación.

## OTROS ASPECTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA

## Infraestructura y Equipamiento

## Equipamiento y Software

Especificar qué características de equipamiento se recomienda a los alumnos como estándar mínimo para poder desarrollar el curso, por ej: notebook con procesador i5 o similar, memoria ram de 8GB, almacenamiento libre de 200GB.

Identificar si aplica los nombres de los softwares adicionales específicos que la entidad capacitadora dispondrá para las/os alumnas/os, que serán utilizados para el desarrollo del curso.

## Plataforma de Aprendizaje

Se deberá definir y explicar

* + - * **Funciones de la plataforma**
      * **Acciones para favorecer el monitoreo de la participación** y desempeño de los estudiantes
      * **Programación de un panel (dashboard) de seguimiento** de la actividad en plataforma y un set de reportes estandarizados
        1. Cómo pueden ser consultados durante la implementación del curso y durante un periodo posterior a acordar.
        2. Características de los reportes estandarizados
      * **Perfiles y privilegios** que se otorgarán para el ingreso al curso. Considerar los siguientes perfiles e indicar privilegios
        1. Instructor
        2. Estudiante
        3. Supervisor (seguimiento a las actividades de curso, consultar reportes de actividad y desempeño académico)
        4. Visita
      * **Tipo de Capacitación** que se hará para el uso de la plataforma y la navegación dentro del curso
        1. Para Profesores
        2. Para Alumnos
      * **Servicio de soporte**
        1. En caso de dudas sobre el uso y funcionamiento de la plataforma
        2. En caso de fallos en el funcionamiento de la plataforma y/o errores en la programación del curso.

## Elementos necesarios para la realización de cada jornada del curso para su modalidad presencial.

Desarrollar y explicar

## Registro de Asistencia de las y los Alumnas/os

Especificar cómo se asegurará de contar con los registros de asistencia de forma inmediata y respectivos reportes que se puedan extraer de la plataforma.

## Calendario y Horario Propuesto y Carta Gantt:

Incluir un esquema propuesto para las fechas y horarios, de acuerdo con los plazos estimados de los procesos relevantes señalados en la licitación.  
Adjuntar en Excel Carta Gantt detallada del proyecto (formato libre).

## Experiencia del Oferente\_ Insertar como Anexo 2

Adjuntar “Anexo 2 Experiencia del Oferente” formato libre, no más de 2 páginas.

## Propuesta Económica\_ Insertar como Anexo 4

Adjuntar “Anexo 4 Oferta Económica”.